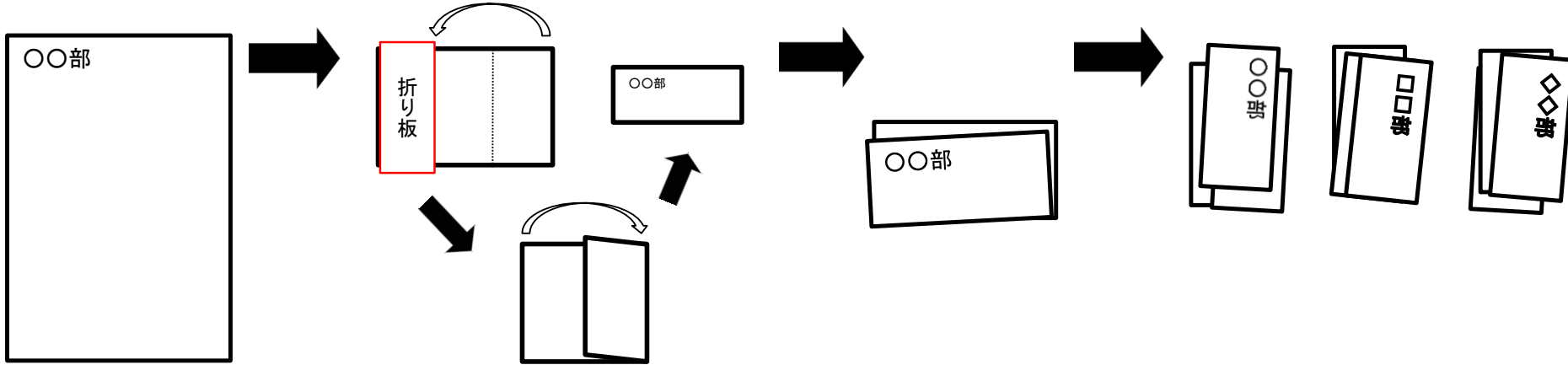


課題1 文書の三つ折作業(57枚)

- ① A4判サイズの文書を折ります。 ② 宛先が表になるように折ります。 ③ 三つ折にします。 ④ 宛先ごとに仕分けします。



内容

3種類のA4判の文書を三つ折にする作業です。

- ① 57枚の文書を折ります。
- ② 宛先が表になるように正確に折ります。(折り板の使用は自由です。)
- ③ 正確に印刷ができていないものは横に抜き取ります。
- ④ 宛先(部)ごとに仕分けします。

時間	説明時間	5分	練習時間	5分
競技時間	10分	打ち切り時間	15分	

採点基準

- ① 折りの精度と仕上がり
- ② 折りの方向
- ③ 指示枚数の正確さ
- ④ 種類毎の区分け
- ⑤ 印刷不良文書の抜き取り
- ⑥ 整理整頓
- ⑦ 打ち切り時間内完成品を採点
- ⑧ 標準時間内に完成した場合は加点する

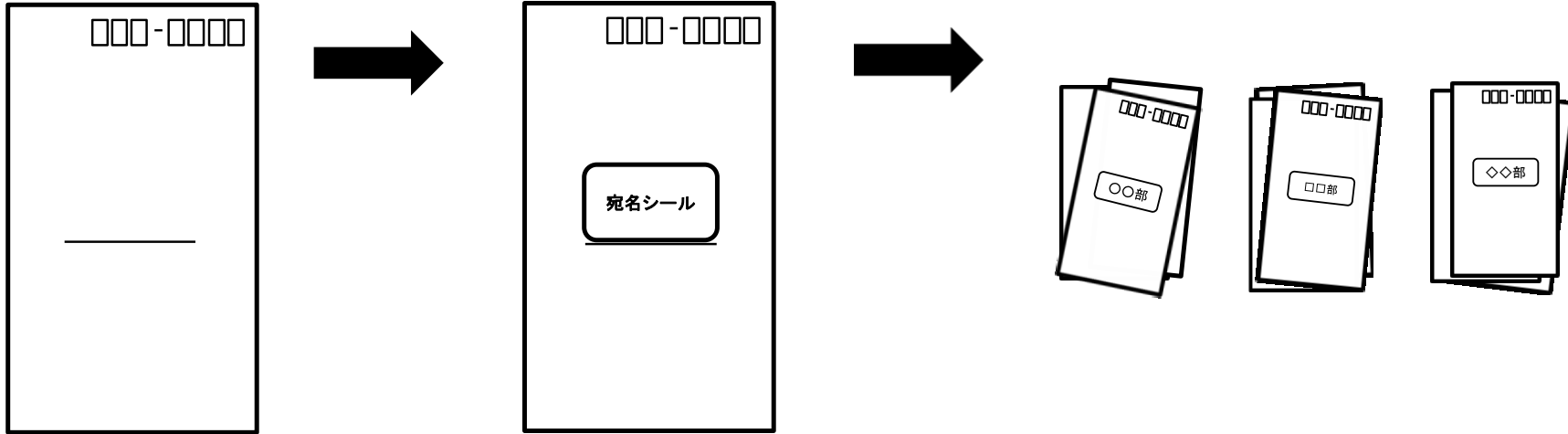
課題2 宛名シール貼り作業(57枚)

3種類の宛名シールを封筒の所定の位置に貼る作業です。

① 指示書に従いシールを正確に貼ります。

② 指定の位置にシールを貼ります。

③ 宛先ごとに仕分けします。



内容

3種類の宛名シールを封筒の所定の位置に貼る作業です。

- ① 57枚の封筒にシールを貼ります。
- ② 決められた位置に正確に貼ります。
- ③ 宛名シールの印刷が正確にできていないものは貼りません。
- ④ 宛先(部)ごとに仕分けします。

時間

説明時間	5分	練習時間	5分
競技時間	10分	打ち切り時間	15分

採点基準

- ① 貼り位置の精度と「しわ」や「やぶれ」等の仕上がり状況
- ② 指示枚数
- ③ 種類毎の区分け
- ④ 印刷不良ラベルを使用しない
- ⑤ 打ち切り時間内完成品を採点
- ⑥ 標準時間内に完成した場合は加点する

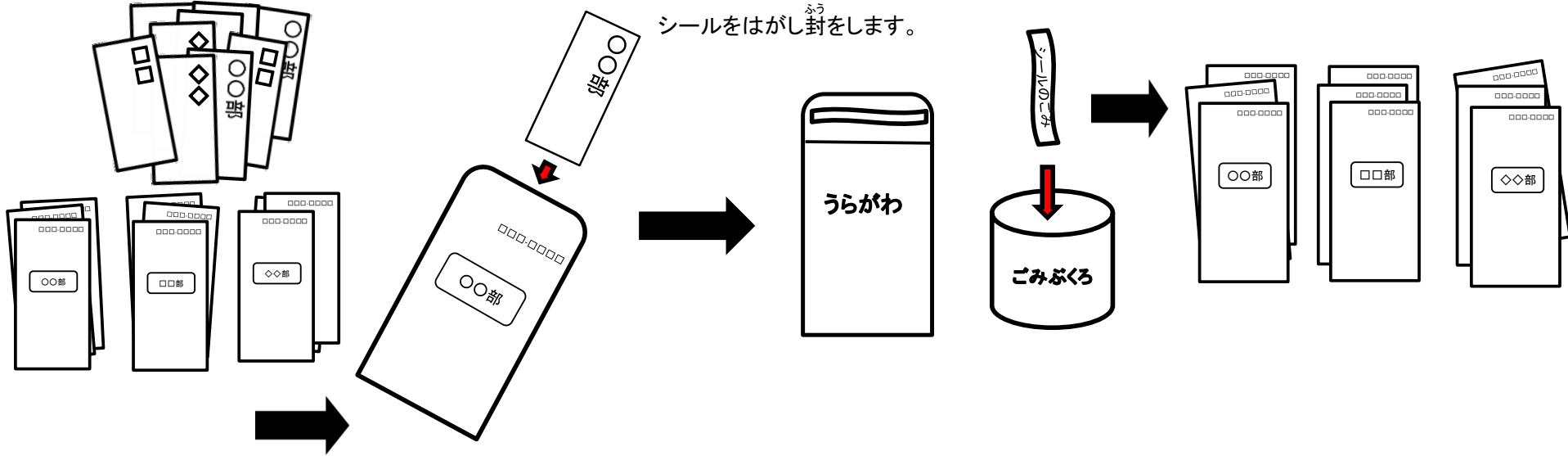
課題3 封入作業(57枚)

3種類の文書を封筒に入れる作業です。

①封筒は宛先ごと、文書の宛先はばらばらで配付します。

③文書の宛先が表側になるように入れ、シールをはがし封をします。

④宛先ごとに仕分けします。



②封筒の宛先と文書の宛先が同じものを封入します。

じかん
時間

せつめいじかん
説明時間
きょうぎ じかん
競技時間

ふん
5分
ふん
10分

れんしゆじかん
練習時間
う き じかん
打ち切り時間

ふん
5分
ふん
15分

ないよう
内容

三つ折にした文書を封筒に入れ、封をする作業です。

- ① 封筒の宛先と文書の宛先が同じものを封入します。
- ② 文書の宛先が封筒の表側になるように入れます。
- ③ シールをはがし、封をします。
- ④ 宛先(部)ごとに仕分けします。

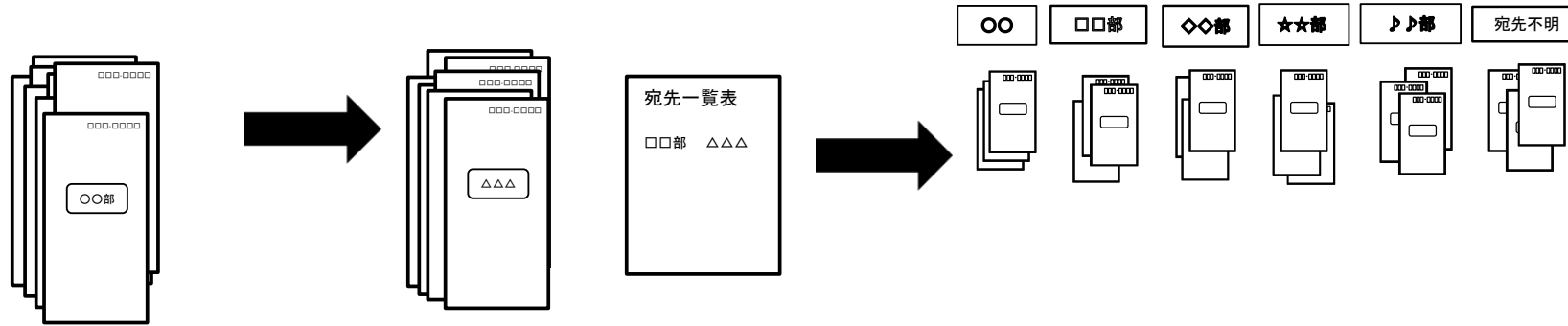
さいてん 基準
採点基準

- ① 三つ折にした文書の宛先側と封筒の表側を合わせる
- ② 封をした時の折り精度と「しわ」「やぶれ」等の仕上がり状況
- ③ 指示枚数
- ④ 種類毎の区分け
- ⑤ 打ち切り時間内完成品を採点
- ⑥ 標準時間内に完成した場合は加点する

課題4 封筒の仕分け作業(62枚)

6種類の封筒を仕分けます。

- ①宛先毎に仕分けます。
- ②不明な部署があれば氏名一覧から調べます。
- ③一覧に無い名前は宛先不明に置きます。



ないよう
内容

6種類の封筒を仕分ける作業です。

- ① 各宛先毎に仕分けます。
- ② 部署名が不明な場合は、氏名一覧から部署を調べ仕分けます。
- ③ 氏名一覧表に載っていないものは、「宛先不明」に置きます。

じかん
時間

せつめいじかん
説明時間
きょうぎ じかん
競技時間

ふん
5分
ふん
5分

れんしゅぎかん
練習時間
う き じかん
打ち切り時間

ふん
3分
ふん
7分

さいてん きじゆん
採点基準

- ① 正確な仕分け
- ② 種類毎の区分け
- ③ 打ち切り時間内完成品を採点
- ④ 競技時間内に完成した場合は加点する